

Учено мнение:
Педагогического совета
(протокол № 01
от «28» августа 2015 года)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБОУ Гимназия № 24
от 20.08.15 № 189
Директор МБОУ Гимназия № 24
И.А. Белов

Положение об электронном журнале успеваемости

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном журнале успеваемости (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования «Город Архангельск» «Гимназия № 24» (далее - Гимназия).

1.2. Электронный журнал успеваемости (далее – журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Журнал служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящего Положения.

1.5. Положение определяет порядок работы с журналом.

1.6. Журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями журнала являются администрация, учителя, классные руководители, специалисты, работающие в Гимназии (социальный педагог, педагог-психолог), ученики и их родители (законные представители).

1.8. Журнал является частью документооборота и информационной системы Гимназии.

2. Задачи, решаемые с помощью журнала

Журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к сведениям об успеваемости учащихся за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам, курсам и параллелям классов.

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, учащимися и их родителями (законными представителями) вне зависимости от их местонахождения.

3. Правила и порядок работы с журналом

3.1. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к журналу у администратора системы, учащиеся и родители (законные представители) через классных руководителей.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора (начальное общее образование) (основное общее, среднее общее образование) осуществляют периодический контроль ведения журнала.

3.6. Учащиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3.7. Заместитель директора (воспитательная работа, дополнительное образование детей и взрослых) осуществляет периодический контроль взаимодействия классных руководителей с учащимися и родителями (законными представителями); ведет раздел «Дополнительное образование детей».

3.8. На заседании методического совета Гимназии принимается решение о введении весовых коэффициентов для отдельных видов урока, об отображении среднего и средневзвешенного баллов в дневниках и журналах, об установлении периода выставления или изменения оценок в журнале.

4. Права и обязанности пользователей журнала

4.1. Права пользователей журнала:

- пользователи имеют право доступа к журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом;
 - классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных журнала.

4.2. Обязанности пользователей журнала:

4.2.1. **директор Гимназии:**

- утверждает локальные нормативные акты по ведению журнала;
- скрепляет своей подписью и печатью Гимназии сброшюрованные бумажные копии журналов и сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов;

4.2.2. **заместитель директора (информатизация УВП, составление расписания):**

- осуществляет деятельность по обучению работе с журналом учителей, классных руководителей, учащихся и их родителей (законных представителей) в соответствии с графиком или по мере необходимости;

– несет ответственность за техническое функционирование журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

– ведет списки сотрудников Гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод учащихся из класса в класс согласно приказу директора Гимназии;

– создает электронную архивную копию журнала, которая хранится у директора Гимназии.

4.2.3. **заместитель директора (начальное общее образование) (основное общее, среднее общее образование):**

– публикует расписание уроков, вносит изменения в сетку опубликованного расписания по мере необходимости;

– следит за своевременным заполнением журнала;

– проверяет журналы и сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов, оформляет итоги проверки в виде справки;

– по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов, и передает их документоведу

для нумерации страниц и брошюровки;

– проверяет сброшюрованные бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов;

– передает сброшюрованные бумажные копии сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов, на подпись директору Гимназии;

– подписанные директором и скрепленные печатью Гимназии бумажные копии сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов, передает документоведу для дальнейшего архивирования;

4.2.4. документовед:

– печатает титульный лист сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов, нумерует страницы, брошюрует сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов, и передает сводные ведомости успеваемости, изъятые из журналов, на проверку заместителю директора (начальное общее образование) (основное общее, среднее общее образование);

– обеспечивает хранение сводных ведомостей успеваемости, изъятых из журналов, на бумажных носителях в течение 25 лет;

– своевременно информирует классных руководителей об изменениях в составе класса, личных данных учащихся.

4.2.5. учитель:

– заполняет журнал в день проведения урока (при наличии технической возможности);

– выставляет текущие отметки урока отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации журнала (компьютеры с выходом в Интернет);

– несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала;

– своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа; запрещается исправление отметок и выставление отметок "задним числом";

– в случае проведения тестовых, самостоятельных, контрольных работ проверяет работы и выставляет отметки учащимся в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

– назначает в журнале задание на дом;

– несет ответственность за своевременное прохождение в полном объеме программы;

– отмечает в журнале отсутствие учащегося;

– подписывает в выведенном на печать журнале все страницы, которые были им заполнены в течение учебного года;

– своевременно устраняет замечания, сделанные заместителями директора по ведению журнала;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к журналу, исключая подключение посторонних;

– не допускает учащихся к работе с журналом.

4.2.6. классный руководитель:

– ведет список детей своего класса и поддерживает его в актуальном состоянии на основании приказов;

– делит класс на учебные группы для предметов: технология, информатика, иностранный язык, физическая культура (10-11 классы);

– информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных журнала;

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к журналу, исключая подключение посторонних;

– получает у администратора и передает реквизиты доступа учащимся и родителям (законным представителям) своего класса;

– не допускает учащихся к работе с журналом.

5. Отчетные периоды

5.1 Отчет о заполнении журнала и накопляемости отметок создается по окончании учебной четверти/полугодия.

5.2 Отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся создаются в конце учебной четверти/полугодия и учебного года.